

# REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DEL CENTRO UNIVERSITARIO CARDENAL CISNEROS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
Inicial	11/06/2024	Versión inicial. Aprobada por el Equipo Directivo.

## **Disposiciones generales**

### **ARTÍCULO 1.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

La Biblioteca del Centro Universitario Cardenal Cisneros es un centro de recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación, la formación continua y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión del CUCC en su conjunto.

La Biblioteca tiene como misión asegurar la gestión, conservación, el acceso y la difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación del conocimiento, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos del Centro.

Es competencia de la Biblioteca gestionar los diferentes recursos de información, con independencia del procedimiento con el que hayan sido adquiridos o de su soporte material.

### **ARTÍCULO 2.- OBJETIVOS**

Corresponde a la Biblioteca del CUCC garantizar la disponibilidad de la información y de la documentación necesarias para el desarrollo del estudio, la docencia, la investigación y restantes actividades desarrolladas en el CUCC, y a tal efecto:

- Gestiona los fondos bibliográficos y documentales propios, de acuerdo con las disposiciones del presente reglamento.
- Facilita el acceso de la comunidad universitaria a la información bibliográfica y documental disponible en esta Biblioteca, y en otras Bibliotecas y Centros de Documentación.
- Prepara, organiza y gestiona la realización de actividades y la edición de publicaciones sobre el régimen de acceso a sus servicios.
- La Biblioteca del CUCC actúa en nombre de esta en cuantos programas y convenios se suscriban por ella, así como en cuantos redes y sistemas de información decida integrarse, para mejorar y potenciar las actividades propias, según este Reglamento, de Biblioteca.

## **Órganos de Gobierno del Servicio de Biblioteca del CUCC**

### **ARTÍCULO 3.- AUTORIDAD ACADÉMICA RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA DEL CUCC**

El Servicio de Biblioteca del CUCC realiza sus funciones bajo la superior dirección y coordinación del Equipo Directivo del Centro Universitario Cardenal Cisneros. La Dirección Gestora, o en su caso, del miembro académico del equipo directivo en quien delegue, debe:

- Proponer a los órganos de Gobierno del CUCC las propuestas de resolución o de disposición que deban ser adoptadas por aquellos y que afecten a la organización y funcionamiento del Servicio de Biblioteca del CUCC.
- Supervisar la ejecución de las resoluciones y vigilar por el cumplimiento de las disposiciones que adopten los órganos de Gobierno del CUCC y que afecten a la organización y funcionamiento del Servicio de Biblioteca del CUCC.
- Presidir la Comisión Técnica de Biblioteca.
- Establecer las directrices de política bibliotecaria y planificar y coordinar el funcionamiento del Servicio.
- Vigilar el correcto mantenimiento y seguimiento del sistema informático que da soporte a la Biblioteca, la propuesta de mejoras y ampliaciones del Servicio al Coordinador de Biblioteca del CUCC o la promoción y planificación de la incorporación de las tecnologías de la información a las actividades propias del Servicio.
- Proponer y supervisar los presupuestos y gastos de su competencia.
- Preparar las reuniones de la Comisión Técnica de Biblioteca.
- Facilitar la información que le solicite la Comisión Técnica de Biblioteca o los órganos de gobierno del CUCC.
- Procurar el buen funcionamiento de los servicios que presta la misma
- Recoger, analizar y, en su caso, informar las propuestas, sugerencias y reclamaciones que presenten los usuarios del Servicio.
- La modificación del presente reglamento y la aprobación y modificación de las normas que lo desarrollan.
- Cualesquiera otras que el presente Reglamento u otra disposición le atribuya.

### **Estructura del Servicio de Biblioteca del CUCC**

#### ARTÍCULO 4.- ESTRUCTURA DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA DEL CUCC

La Biblioteca del CUCC se estructura como una única sucursal, ubicada en el edificio “BIBLIOTECA”, en el campus del Centro Universitario Cardenal Cisneros.

Para poder cumplir su misión la Biblioteca dispondrá de una plantilla de personal profesional suficiente, una organización racional de los Servicios Técnicos, las instalaciones adecuadas y un presupuesto específico.

#### ARTÍCULO 5.- LA COMISIÓN TÉCNICA DE LA BIBLIOTECA DEL CUCC

La Comisión Técnica estará compuesta por: la Dirección Gestora, o en su caso, el miembro académico del Equipo Directivo en quien delegue (denominándose, en adelante, “coordinador de Biblioteca”), que la presidirá, y todo el Personal de Administración y Servicios de Biblioteca. La Comisión Técnica de Biblioteca es el órgano de planificación, desarrollo y gestión de la Biblioteca del CUCC.

Corresponde a la Comisión Técnica:

- Desarrollar las directrices generales de la política bibliotecaria que comprende, entre otras, la política general de adquisiciones y de préstamo.
- Elaborar las memorias y estadísticas anuales de Biblioteca
- Asesorar en todas aquellas cuestiones de carácter técnico y de régimen interno, que permitan unificar criterios y establecer las directrices necesarias para el correcto funcionamiento de la Biblioteca del CUCC.
- Informar de cuantas cuestiones sobre la política bibliotecaria le sean referidas.
- Cualquier otra cuestión que le someta su presidente.
- Las demás que le reconozcan el presente reglamento o se le atribuyan por los Órganos de Gobierno general del CUCC.

La Comisión Técnica se reunirá al menos una vez al cuatrimestre, convocada por el coordinador de Biblioteca o a propuesta de sus miembros del PAS de Biblioteca.

#### ARTÍCULO 6. FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA DEL CUCC

Corresponde a la Biblioteca del CUCC desarrollar, conforme a las directrices emanadas del director o coordinador de Biblioteca, las siguientes funciones:

- La adquisición de fondos y documentos, incluyendo la elaboración del Programa de Desarrollo de la Colección, las actividades dirigidas a la efectiva incorporación de unos y otros, el control de las partidas presupuestarias dedicadas al efecto y la evaluación de la colección.
- Las actividades de catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales, con independencia del soporte y la modalidad de adquisición; la coordinación y el mantenimiento de la base de datos bibliográfica, y la preparación física de fondos y documentos.

- La restauración y conservación de los fondos y documentos, así como la elaboración del Programa de Conservación y Restauración que lo regule.
- La notificación a la Autoridad Académica de la Biblioteca de los daños causados maliciosamente, la sustracción de libros o de equipos informáticos y sus componentes por parte de los usuarios.
- La facilitación a los usuarios de los recursos de información internos y externos que permitan las tareas de estudio, docencia e investigación, comprendiendo:
- Espacios de trabajo individuales y en grupo que permitan, dentro de un ambiente apropiado, el acceso, la consulta y el estudio de los fondos y documentos, así como el desarrollo de las políticas de préstamo y reglamento de uso de estos espacios.
- Acceso a documentos y la política de préstamo de la colección: el préstamo interno, que permita que los usuarios dispongan de los documentos por un tiempo determinado, exceptuando los no prestables; y el préstamo interbibliotecario, que permita la localización y obtención de documentos no existentes en la Biblioteca, bien en régimen de préstamo o reproducción, siempre dentro de las normas legales vigentes.
- Referencia e información bibliográficas para información a los usuarios sobre los servicios que presta la Biblioteca del CUCC, recursos de información no existentes en la propia Biblioteca, y realización de programas de formación de usuarios que faciliten el acceso de éstos a los servicios de la Biblioteca
- La Biblioteca del CUCC podrá constituir centros de Documentación especializados y fondos especiales en las áreas que el CUCC considere de interés para la Institución.

#### ARTÍCULO 7.- USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

Son usuarios de la Biblioteca del CUCC:

- El personal docente e investigador del CUCC.
- El personal de administración y servicios del CUCC.
- Las personas con la condición de estudiantes de cualquier actividad docente impartida por el CUCC
- Las personas que no estén en cualquiera de las situaciones descritas en los apartados anteriores cumplan con los requisitos del Equipo Directivo del CUCC.

Los usuarios del Servicio de Biblioteca del CUCC tendrán los derechos, obligaciones y responsabilidades establecidas en las presentes normas. El préstamo domiciliario está recogido en el Anexo 1 de este Reglamento.

#### ARTÍCULO 8.- DERECHOS

- Los miembros de la Comunidad Universitaria y demás sujetos que puedan acceder a la condición de usuario tienen los siguientes derechos:
- Acceder razonablemente a la consulta y estudio de los fondos y documentos bibliográficos de la Biblioteca del CUCC y de los demás servicios que preste la Biblioteca.
- Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a fuentes bibliográficas y documentales.
- Recibir la formación básica para la utilización de cada uno de los servicios.
- Los usuarios pueden proponer la adquisición de libros y documentos que a su juicio consideren necesarios para poder desempeñar su trabajo a través del servicio de Desideratas.
- Los usuarios que lo consideren oportuno podrán realizar las sugerencias, quejas y felicitaciones relacionadas con la infraestructura, materiales, medios u otros aspectos de la biblioteca, mediante formulario normalizado a través del Sistema de Calidad del CUCC.

#### ARTÍCULO 9.- DEBERES

Los usuarios del Servicio de Biblioteca tienen los siguientes deberes:

- Respetar la integridad y el estado de las instalaciones de la Biblioteca del CUCC, así como de las infraestructuras y de los fondos y documentos que la componen, utilizándolos para los fines que le son propios, y observar la debida diligencia que evite la generación de situaciones de riesgo para los mismos.
- Deberán respetar las normas establecidas para el correcto uso de los servicios que se ponen a su disposición, mantener el orden necesario y preservar el fondo bibliográfico que se halla en el recinto.
- Se prohíbe usar lápices y colores sobre libros impresos, manuscritos, mapas y planos, etc. Tampoco realizar ningún tipo de marca sobre ellos.

- Aquellos que deterioren libros u objetos que son propiedad del Centro estarán obligados además a reponerlos, y si esto no fuera posible, a indemnizar el perjuicio causado, sujetándose al criterio y determinación del Coordinador de Biblioteca. Véase además el artículo 18 Reposición de Daños causados del presente marco normativo. Los daños causados maliciosamente o la sustracción de libros se pondrán en conocimiento del Coordinador de la Biblioteca y la Dirección Gestora del Centro para los efectos sancionadores que correspondan.
- Cumplir las indicaciones del personal y las disposiciones que regulen los distintos servicios de la Biblioteca y, en especial, la normativa reguladora de préstamo, de fondos y documentos.
- Los usuarios estarán en posesión del carné del CUCC para poder acceder a los servicios que se ofrecen y al edificio. Recuérdese que el carné es personal e intransferible, siendo el documento que habilita e identifica al titular en la biblioteca.
- Mostrar el carné de usuario siempre que el bibliotecario así lo requiera.
- Colaborar con los servicios de Biblioteca para mantener el correcto funcionamiento del servicio.
- Omitir las conductas que pudieran menoscabar la prestación del servicio de Biblioteca o perturbar el estudio, la lectura y la consulta. En ninguna de las salas abiertas al público se podrá hablar en voz alta, comer, beber o utilizar el teléfono móvil o cualquier otro aparato que pueda molestar al resto de usuarios que realicen sus actividades en Biblioteca.
- Los usuarios deberán salir de las instalaciones un cuarto de hora antes de la hora oficial de cierre.
- Abstenerse de utilizar servicios o prestaciones a las que no se esté autorizado a acceder

#### ARTÍCULO 10. - UTILIZACIÓN DEL SERVICIO

La utilización del servicio de Biblioteca se efectuará con estricta sujeción a los deberes establecidos en este Reglamento y en la Normativa de préstamo y demás normas reguladoras.

#### ARTÍCULO 11.- MEDIDAS

Cualquier actuación de los usuarios disconforme con la normativa de Biblioteca facultará al CUCC, según la entidad y la trascendencia de la actuación, para la adopción de alguna de las siguientes medidas de ejecución inmediata:

- Advertencia sobre uso indebido del servicio en que se haya incurrido.
- Expulsión del usuario de las instalaciones de la Biblioteca.
- Suspensión del uso del Servicio de Biblioteca que podrá ser indefinida o temporal.

Sin perjuicio de lo que respecta de la aplicación de la medida de suspensión ante concretas actuaciones se dispone en los artículos siguientes, con carácter general esta medida podrá ser adoptada en los siguientes supuestos:

- La suspensión será indefinida si la conducta del usuario se deriva un riesgo grave para el funcionamiento del Servicio, la integridad de las instalaciones o de los fondos y documentos bibliográficos hasta que no cese dicho riesgo. En el supuesto de incumplimiento de los plazos de devolución se levantará la suspensión cumplida el período de tiempo de sanción que establezca la normativa de préstamo vigente, desde que se reintegren las obras o el usuario proceda a su reposición.
- Procederá, en todo caso, la adopción de la medida de suspensión indefinida cuando la actuación de que se trate haya sido realizada mediando violencia, coacción, cualquier tipo de fraude o falsificación documental o aprovechando una situación de necesidad o emergencia.
- La suspensión temporal, por el incumplimiento, no comprendido en los párrafos anteriores, de los deberes de los usuarios o de las normas reguladoras de los servicios que presta la Biblioteca del CUCC.

Todas las medidas adoptadas se anotarán en el registro de usuarios de la Biblioteca.

#### ARTÍCULO 12.- RESPONSABILIDAD

Las medidas se adoptarán para asegurar la eficaz prestación del servicio de Biblioteca y evitar los daños, alteraciones o menoscabos de las instalaciones, infraestructuras y fondos bibliográficos

Estas medidas se adoptarán sin perjuicio de la imposición de las sanciones en el ámbito disciplinario, de las responsabilidades de orden penal o de las tendentes al resarcimiento de daños e indemnización.

#### ARTÍCULO 13. -ALTERACIÓN DEL ORDEN DE LA BIBLIOTECA

Las conductas que determinen alteraciones del orden de la Biblioteca, tales como el uso de móviles u otros aparatos, el incumplimiento de la prohibición de fumar o comer, del deber de silencio y, en general, cualesquiera otras conductas que originen alteraciones o perturbaciones darán lugar a la medida de expulsión de la Biblioteca. La adopción y ejecución de esta medida corresponderá al personal de Biblioteca.

La reiteración de las conductas indicadas en el apartado anterior provocará la suspensión de hasta tres meses. La adopción y ejecución de esta medida corresponderá a la Comisión Técnica de Biblioteca.

Las reiteraciones de estas conductas llevarán a la suspensión de tres meses a un año. La adopción y ejecución de esta medida corresponderá a la Comisión Técnica de Biblioteca.

Cuando las conductas antes indicadas sean realizadas por usuarios externos al CUCC se aplicará lo establecido en el artículo 14.3 del presente reglamento.

#### ARTÍCULO 14.- CONTRAVENCIONES QUE ORIGINEN DAÑOS O DETERIOROS

1. Cuando las conductas originen daños de menor entidad, simples deterioros o menoscabos que no impidan la utilización de las instalaciones, mobiliario o infraestructuras de la Biblioteca o bien sean debidas a simple negligencia, darán lugar a la medida de suspensión de hasta tres meses. La adopción y ejecución de esta medida corresponderá al personal de Biblioteca.

2. Cuando las conductas originen daños de entidad, o que inhabiliten para su utilización por un período considerable los elementos antes mencionados, o exijan su reposición, darán lugar a la medida de suspensión de hasta un año. La adopción y ejecución de esta medida corresponderá a la Comisión Técnica de Biblioteca.

3. Cuando las conductas antes indicadas sean realizadas por usuarios externos autorizados, darán lugar a la medida de expulsión de la Biblioteca y comunicación a la Dirección Gestora del CUCC. La adopción y ejecución de esta medida corresponderá al coordinador de Biblioteca o personal que éste designe.

4. Las medidas se adoptarán sin perjuicio de la obligación de reparación del daño causado.

#### ARTÍCULO 15. - INTENTOS DE SUSTRACCIÓN

La sustracción que quede frustrada, de no mediar manipulación del libro o fondo bibliográfico, dará lugar a la medida de advertencia a que se refiere el artículo 14.1. La adopción y ejecución de esta medida corresponderá al personal de Biblioteca.

La reiteración de la conducta descrita en el apartado anterior dará lugar a la medida de suspensión de hasta tres meses. La adopción y ejecución de esta medida corresponderá al personal de Biblioteca.

La ulterior reiteración dará lugar a la medida de suspensión de tres meses hasta un año, que podrá transformarse en indefinida de reiterarse nuevamente la conducta. La adopción y ejecución de esta medida corresponderá a la Comisión Técnica de Biblioteca.

La sustracción que quede frustrada, cuando medie manipulación del libro o fondo bibliográfico, dará lugar a la medida de suspensión de tres meses hasta un año, sin perjuicio de reparación del daño causado. La adopción y ejecución de esta medida corresponderá a la Comisión Técnica de Biblioteca.

La reiteración de la conducta descrita en el apartado anterior dará lugar a la medida de suspensión indefinida. La adopción y ejecución de esta medida corresponderá a la Comisión Técnica de Biblioteca.

Cuando las conductas antes indicadas sean realizadas por usuarios externos autorizados, darán lugar a la medida de expulsión de la Biblioteca. La adopción y ejecución de esta medida corresponderá al coordinador de Biblioteca o personal que designe.

#### ARTÍCULO 16.- EXTRAVÍO, DESTRUCCIÓN O DETERIORO DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

Las conductas que por simple inobservancia de los deberes de cuidado originen el extravío, la destrucción o el deterioro de fondos bibliográficos, darán lugar a la medida de suspensión hasta la reposición del fondo o, en su caso, reparación del daño causado. La adopción y ejecución de esta medida corresponderá al personal de Biblioteca.

Las conductas que deliberadamente causen el extravío, la destrucción o el deterioro de fondos bibliográficos, darán lugar a la medida de suspensión de hasta tres meses sin perjuicio de la obligación de reposición del fondo o, en su caso, reparación del daño causado. La adopción y ejecución de esta medida corresponderá al personal de Biblioteca.

Cuando las conductas antes indicadas sean realizadas por usuarios externos, darán lugar a la medida de expulsión de la Biblioteca. La adopción y ejecución de esta medida corresponderá al coordinador de Biblioteca o personal que designe.

#### ARTÍCULO 17.- NORMAS DE ACTUACIÓN

1. Las medidas se adoptarán previa audiencia del interesado. La de expulsión sólo requerirá el previo apercibimiento por el personal de Biblioteca.

2. La medida de suspensión temporal podrá ser sustituida, con el consentimiento del interesado, por la prestación de trabajos en beneficio de la comunidad universitaria durante el tiempo y condiciones que para cada caso se establezca por la Comisión de Biblioteca. En caso de suspensión indefinida, la sustitución exigirá la previa ponderación de los intereses ante la Comisión Técnica de la Biblioteca.

3. La determinación del plazo de duración de la medida de suspensión se efectuará con un criterio de proporcionalidad, atendiendo a la gravedad del hecho, al daño producido y a las circunstancias que hayan rodeado la conducta.

#### ARTÍCULO 18. -REPOSICIÓN DE DAÑOS CAUSADOS

En cualquier caso, el usuario responsable de la desaparición, extravío, destrucción o deterioro de los fondos y documentos bibliográficos, o de los medios de acceso a los mismos, o de daños a las instalaciones e infraestructuras deberá reparar los daños y perjuicios causados, reponiendo los bienes y caso de no ser posible sufragando los costes que ello origine.

Una vez determinado por la Comisión de Biblioteca el importe de los daños y perjuicios se comunicarán al usuario responsable para su satisfacción dentro del plazo que al efecto se le confiera, quedando, de no llevarse a cabo, expedita la vía judicial.

#### ARTÍCULO 19. -COMISIÓN DELEGADA

La Autoridad Académica de la Biblioteca podrá constituir una Comisión Delegada para la adopción y ejecución de las medidas que le atribuye el presente reglamento.

**Anexo 1. Préstamo domiciliario**

	CUCC									USUARIOS EXTERNOS AUTORIZADOS					
	Estudiantes CUCC			PDI CUCC			PAS CUCC			PDI UAH			Otros		
	Nº	Días	Nº Renovaciones *	Nº	Días	Nº Renovaciones *	Nº	Días	Nº Renovaciones *	Nº	Días	Nº Renovaciones *	Nº	Días	Nº Renovaciones *
<b>LIBROS</b>	4	15	1	20 3	90 15	1	5	30	1	5	15	2	4	15	1
<b>CDS/DVDS</b>	2	15	1	3	90 15	1	2	30	1	1	15	2	1	15	1

\* Las renovaciones podrán realizarse siempre y cuando ningún otro usuario haya realizado una reserva sobre ese ejemplar prestado.